

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) EN CDD

L'Union Régionale des Scop Occitanie - pôle Méditerranée est une association qui fédère un réseau de près de 172 entreprises coopératives (Scop et Scic) présentes dans tous les secteurs d'activité.

L'union régionale apporte son appui à la création et au développement des entreprises coopératives, à travers des missions de conseil, d'ingénierie financière et de formation et la mise à disposition d'outils financiers spécifiques. Elle anime par ailleurs le réseau de ses adhérents afin de contribuer à leur créer un contexte facilitant leur développement. L'Union Régionale des Scop Occitanie – pôle Méditerranée porte également Alter'Incub, incubateur régional qui accompagne des porteurs de projets vers la création d'entreprises socialement innovantes et Alter'Veature, un accélérateur d'entreprises à impact de l'ESS.

Au sein d'une structure de 14 salariés, sous la responsabilité du Directeur et de la Responsable administration et développement de réseaux, l'**assistant(e) administratif(ve)** participe à l'organisation pratique de l'équipe. Il/elle est recrutée.e en CDD, pour un remplacement de congé maternité.

### ► Contenu de la mission

#### Suivi administratif

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction de courriers et de compte-rendu
- Traitement des mails et du courrier, emailing
- Classement des documents (papier et électronique) selon l'organisation interne
- Suivi administratif des conventions publiques, des dossiers d'adhésion, des formations dans le cadre de la certification qualité Qualiopi
- Mise à jour de tableaux de bords, des bases de données

#### Gestion logistique

- Réservation et préparation des salles de réunion et accueil des participants
- Commande de fournitures, gestion des stocks
- Gestion et suivi d'inscription aux réunions d'information, aux formations coopératives, aux évènements
- Suivi de l'entretien des véhicules de service
- Liens avec les fournisseurs : téléphonie, internet, garage...
- Gestion des extérieurs du bâtiment Hôtel de la Coopération : lien avec les prestataires, avec les usagers de la SCI, circulation d'information
- Réservation de restaurant, hôtel, déplacements pour le conseil d'administration et l'équipe

#### Suivi comptable et social (en lien avec la comptable et l'expert-comptable)

- Réception et traitement des factures, préparation des bons à payer
- Edition des factures clients
- Traitement des frais de l'équipe
- Relation avec la banque : commande de chèques, dépôts des chèques
- Suivi et remise des chèques déjeuners
- Remontées de dépenses liées aux conventions publiques

► **Profil recherché**

**De formation supérieure bac à bac +2** en secrétariat, bureautique, vous justifiez d'une **expérience d'au moins 3 ans** dans un poste similaire. Vous avez des qualités indispensables telles que l'organisation, la rigueur et la réactivité. Vous appréciez la polyvalence d'un poste clé pour notre structure et savez organiser au mieux votre temps pour répondre à plusieurs tâches administratives.

D'un point de vue technique, vous maîtrisez les logiciels bureautiques (suite Office) et avez des compétences rédactionnelles. Vous avez des qualités relationnelles et une appétence pour le secteur de l'économie sociale et solidaire.

► **Informations complémentaires**

**Remplacement d'un congé maternité.** Poste à pourvoir à partir du 8 avril 2024 (à minima jusqu'au 3 septembre – fermeture de nos bureaux pour congés annuels entre le 5 et le 18 août 2024)

**Lieu de travail :** Montpellier, Hôtel de la Coopération – 55 rue Saint-Cléophas (pas de télétravail)

**Type de contrat :** CDD (temps plein à 35h / semaine ou temps partiel à discuter)

**Rémunération :** 1 800 euros bruts /mois + chèques déjeuners, mutuelle d'entreprise, union sociale sur la base d'un temps plein

**Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 11 mars 2024,  
par e-mail, à Aurélie Mexandeau  
amexandeau@scop.coop**

////////////////////

**Entretien le 18 mars 2024 après-midi et tests techniques le 25 mars 2024 après-midi  
Prise de poste le 08 avril 2024**

////////////////////